

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الباحة
عمادة الدراسات العليا

دليل إعداد
الرسائل العلمية

الطبعة الأولى ١٤٣٨هـ / ٢٠١٧م

VISION رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA


بسم الله الرحمن الرحيم

محتويات الدليل

المقدمة	١
دليل إعداد الرسائل العلمية	٢
المرحلة الأولى: إعداد المقترح البحثي للرسالة العلمية	٢
المهمة (١): إعداد المقترح البحثي	٣
المهمة (٢): إجازة المقترح البحثي	٥
المرحلة الثانية: إعداد الرسالة العلمية	٦
المهمة (١): إعداد الرسالة العلمية	٦
المهمة (٢): تنسيق وإخراج الرسائل العلمية	٧
أولاً: تبويب الرسالة العلمية	٧
(١) الأوائـــــــــــل	٧
(٢) المـتـــــــــــن	١٤
(٣) اللـــــواحــــــق	٢٠
ثانياً: التنسيق الفني للرسالة العلمية	٢٠
مراجع الدليل	٢٣

المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف المرسلين سيدنا محمد، وعلى آله وصحبه أجمعين.

تسعى جامعة الباحة لتحقيق رؤيتها ورسالتها للتميّز في برامج الدراسات العليا لذلك تولي اهتماماً كبيراً لجودة الرسائل العلمية كونها مرآة الدراسات العليا.

ولضمان جودة الرسائل العلمية فقد بادرت العمادة بوضع هذا الدليل مشتملاً على الضوابط العلمية والفنية لكتابة المقترحات البحثية والرسائل العلمية ليكون طريقا ارشادياً ومنبراً نيراً لطلاب الدراسات العليا لإخراج الرسائل العلمية والمقترحات البحثية بنسق ونمط موحد لكافة الأقسام العلمية و الأدبية.

آمل أن يكون هذا الدليل عونا للباحث لتعلّم بعض مهارات البحث مثل التوثيق ، تصميم الرسالة ، الإخراج النهائي للرسالة قبل تقديمها للمناقشة و تنظيمها على الأطر المحددة في هذا الدليل .

وهذه الطبعة هي الأولى لدليل كتابة الرسائل العلمية بجامعة الباحة وتأمل عمادة الدراسات العليا تزويدها بالمقترحات والملاحظات للأخذ بها عند إعادة طباعته في المستقبل ، ولا يفوتني أن أشكر كافة الزملاء الذين ساهموا في إعداد هذا الدليل .

وفق الله الجميع لما فيه الخير لطلابنا وطالباتنا وجامعتنا.

عميد الدراسات العليا

د. سعيد بن أحمد الغامدي

دليل إعداد الرسائل العلمية

يتضمن محتوى هذا الدليل قسمين، متمثلين في مرحلتين رئيسيتين لإعداد وكتابة الرسالة العلمية و هما:

المرحلة الأولى إعداد المقترح البحثي للرسالة العلمية	المرحلة الثانية إعداد الرسالة العلمية

المرحلة الأولى : إعداد المقترح البحثي للرسالة العلمية

تتضمن هذه المرحلة مهمتين رئيسيتين هما:

المهمة (١) إعداد المقترح البحثي	المهمة (٢) إجازة المقترح البحثي



المهمة (١): إعداد المقترح البحثي

مقترح البحث : ماهيته ، وأهميته ، ومكوناته .

مقترح البحث هو خطة مكتوبة تُوضح الإجراءات العلمية التي سيعتمد عليها الباحث لإجراء بحثه وتكمنُ أهمية المقترح البحثي في أنه يُساعد المشرفين / المحكمين في التَّعرف على أهمية البحث الذي سيقوم الباحث بإعداده وتطبيقه ، والتَّعرف على الإسهامات المعرفية التي سوف يُضيفها البحث إلى المجال النظري والتطبيقي، و إمكانية تطبيق نتائجه على أرض الواقع .

كما أنه يعطي الباحث توجيهات وإرشادات تُساعده في تحسين مقترح بحثه، وتلافي العقبات والصعوبات التي قد تعترضه مستقبلاً. و يتضمن محتوى المقترح البحثي مجموعة من المكونات ، مع ملاحظة أن بعض الأقسام العلمية قد تقترح إضافة مكونات أخرى، وفيما يلي توضيح لهذه المكونات :

المكون الأول : العنوان Title

يُلخص العنوان الفكرة الرئيسة للرسالة العلمية، بحيث يتسم بالشمولية والوضوح ويتبينُ منه حدود الموضوع وأبعاده، مع ملاحظة أنه لا بد أن يكون مختصراً دون أن يؤثر على هذه المكونات.

المكون الثاني : المقدمة Introduction

تشتمل مقدمة المقترح البحثي على أربعة عناصر رئيسة :

١ مشكلة البحث: تقديم عرض موجز لمشكلة البحث ، والتَّعريف بسياق المشكلة وحجمها، وسبب اختيارها.

٢ هدف/ أهداف البحث: تُصاغ صياغة واضحة ومحددة في ضوء المشكلة البحثية التي تم تحديدها.

٣ أسئلة/فرضيات البحث: تحديد الأسئلة (في البحوث النوعية) / الفرضيات (في البحوث الكمية)، التي سوف تُؤدي إلى تحقيق هدف/ أهداف البحث تحديداً واضحاً ودقيقاً.

٤ أهمية البحث: توضيح أهمية البحث الذي سوف يتم تنفيذه، وأهمية البحث تتمثل في الإسهامات المعرفية التي سيُضيفها البحث إلى المجال النظري والتطبيقي ومناهج البحث في التخصص ذاته.

المكون الثالث : مراجعة الأدبيات Literature Review

في هذا المكون يقوم الباحث بمراجعة للأدبيات السابقة التي تتصل مباشرة بموضوع البحث الذي ينوي القيام به يتضمن عرضاً للمفاهيم النظرية، والمناهج والتوجهات المختلفة ذات الصلة بأسئلة/فرضيات المقترح البحثي لذا يجب على الباحث أن يُظهر للقارئ درايته وإلمامه بالأدبيات السابقة، وذلك من خلال احتواء هذا الجزء على دراسة نقدية للأدبيات السابقة ، ومن ثم ربطها بالبحث الذي سوف يجريه .

المكون الرابع : منهجية البحث Methodology

١ في منهجية البحث تُناقش الموضوعات منهج البحث: تحديد المنهج/التصميم البحثي الذي سوف يُستخدم لتوجيه البحث لتحقيق أهدافه. وكذلك توضيح دواعي اختيار هذا المنهج البحثي، مع توضيح كيفية تطبيقه، والحدود الزمانية والمكانية للبحث إن وجدت.

٢ العينة: تحديد مجتمع البحث ، وتوضيح خصائصه، وكذلك تحديد الطريقة المستخدمة لاختيار العينة من هذا المجتمع و توضيح حجم العينة والخصائص المميزة لها.

٣ الأدوات/الطرائق: تحديد الأدوات/الطرائق التي سوف تُستخدم لجمع البيانات (استبيان، مقابلة، ملاحظة...وغير ذلك). وكذلك توضيح أسباب اختيار هذه الأدوات وتفضيلها على غيرها، وتحديد الإجراءات المستخدمة للتحقق من صدقها وثباتها

٤ تحليل البيانات: توضيح كيفية تنظيم، وتحليل، وتفسير البيانات التي سوف يتم جمعها. وأيضا، تحديد الاختبارات/ المعاملات الإحصائية (في البحوث الكمية) وكذلك المناهج/النماذج (في البحوث النوعية) التي ستُستخدم لتحليل البيانات.

٥ الخطة الزمنية لإعداد الرسالة: صياغة تصور مبدئي للوقت الذي يتوقع الباحث أن يقضيه في العمل على كل جزء من الأجزاء التي سيقوم بإعدادها للانتهاء من الرسالة وتقديمها للمناقشة. وفي الجدول التالي تصور افتراضي للخطة الزمنية لإعداد الرسالة.

م	المهمة	المدة بالشهور						Time (Month)					
NO	Task	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢

- المكون الخامس: المراجع References

جميع المراجع التي ورد ذكرها في مقترح البحث يجب إدراجها في قائمة المراجع في نهاية المقترح، وكذلك يجب اتباع أسلوب موحد لتنسيق وعرض هذه المراجع، والتي سيتم عرض بعض الأمثلة لها لاحقاً.

المهمة (٢): إجازة المقترح البحثي

بعد الانتهاء من إعداد وكتابة المقترح البحثي يتقدم الطالب إلى القسم لإجازة المقترح البحثي، وتعيين المشرف على الرسالة؛ وهذا ما نصت عليه المادة (٤٢) من اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية، والتي نصت على (أن على طالب الدراسات العليا بعد إنهاء جميع متطلبات القبول واجتيازه خمسين في المائة على الأقل من المقررات الدراسية، وبمعدل تراكمي لا يقل عن جيد جداً التقدم بمشروع الرسالة إلى القسم، في حال التوصية بالموافقة عليه يقترح مجلس القسم اسم المشرف على الرسالة والمشرف المساعد-إن وجد - أو أسماء أعضاء لجنة الإشراف مع تحديد رئيسها، ويرفع بذلك إلى مجلس الكلية ومجلس عمادة الدراسات العليا للموافقة عليه بناء على تأييد مجلس الكلية).



المرحلة الثانية : إعداد الرسالة العلمية

تتضمن هذه المرحلة مهمتين رئيسيتين هما:

المهمة (١) إعداد الرسالة العلمية	المهمة (٢) تنسيق وإخراج الرسالة العلمية

المهمة (١): إعداد الرسالة العلمية

تحتوي الرسالة العلمية على خمسة فصول رئيسة، وهي :

١- المقدمة ٢- الأدبيات ٣- منهجية البحث ٤- تحليل النتائج

٥- المناقشة و التوصيات والخاتمة .

سبق الإشارة في إعداد المقترح البحثي إلى المكونات التي تتضمنها فصول الدراسة الثلاثة الأولى

١- المقدمة ٢- مراجعة الأدبيات ٣- منهجية البحث .

وفيما يلي توضيح لما يجب تضمينه في الفصلين الرابع والخامس.

فصل النتائج Results

يحتوي هذا الفصل على نتائج الدراسة التي توصل إليها البحث ، والتي يجب عرضها بتسلسل منطقي للوصول إلى الهدف/الأهداف من الدراسة، ويتم إدراج كل ما يتعلق بالنتائج من الجداول والرسوم التوضيحية ، وإذا كانت البيانات كثيرة فيمكن وضعها في الملاحق.

فصل المناقشة والخاتمة Discussion and Conclusion

وهذا الفصل يُمثل أهم فصول الرسالة؛ وذلك لأن الباحث يُناقش فيه ما توصل إليه من نتائج ، ومدى ارتباطها بتحقيق أهداف البحث، ومناقشتها في ضوء الأدبيات السابقة مع تحديد لأوجه الشبه والاختلاف ، ويُختم هذا الفصل بأبرز نتائج البحث الرئيسة والتوصيات والمقترحات .

المهمة (٢): تنسيق وإخراج الرسالة العلمية

تتضمن المهمة الثانية لإعداد الرسالة العلمية

١- تبويب الرسالة العلمية ٢- التنسيق الفني للرسالة العلمية ، وفي الأجزاء الأتية توضيح لذلك .

أولاً: تبويب الرسالة العلمية

تُبوبُ الرسالة في ثلاثة أقسام، وهي:

١- الأوائل ٢- المتن ٣ - اللواحق. وفيما يلي تُوضيح لمحتويات هذه الأقسام :

(١) الأوائل

الأوائل تُمثل القسم الأول من تبويب الرسالة، وتشتمل على (١٢) محتوىً، وكل محتوىً يبدأ بصفحة مستقلة، وعند ترقيم صفحات الأوائل يُبدأ الترقيم من (صفحة الإقـــرار) إلى صفحة (قائمة الرموز والاختصارات) وذلـك باستخـدام الحـــروف الأبجديـــة (أ، ب، ج، د ...) في الرسائل المكتوبة باللغـة العربية، وتُستخـــدم الأرقـــام الرومانيـــة فـ(I, II, III, IV...) في الرسائل المكتوبة باللغة الإنجليزية .

وفيما يلي توضيح لمحتويات الأوائل .

١- صفحة الغلاف (Cover page): وتتضمن مجموعة من المعلومـــات الأساسية التـي يجب تضمينها (انظر النموذج رقم ١).

٢- صفحة نموذج إيجاز الرسالة (Approval): وتوضع في كل نسخة من الرسالة على الصفحة المقابلة لصفحة العنوان (انظر النموذج رقم ٢).

٣- صفحة العنوان (Title Page): وتحتوي على مجموعة من المعلومات الأساسية التي يجب تضمينها (انظر النموذج رقم ٣) .

٤- إقرار (Declaration): تحتوي هذه الصفحة على إعلان وإقرار من الطالب/الطالبة يُوضح أن: (١) العمل في الرسالة من جهد وعمل الطالب وقام به بنفسه، و (٢) أن الرسالة لم يتم تقديمها (كاملة أو جزءاً منها) مسبقاً للحصول على درجة أكاديمية في أي مكان آخر (انظر النموذج رقم ٤).

٥- صفحة البسملة :

٦- صفحة الإهداء (Dedication) وهي اختيارية
٧- الشكر والعرفان (Acknowledgement)
٨- المستخلص (Abstract): ومستخلص الرسالة يُراعى فيه :

- أن يشتمل على عرض موجز لمشكله الدراسة، والهدف الرئيس منها، والمنهجية البحثية المستخدمة، وطرق التحليل والقياسات، وأبرز النتائج وأهميتها، وجوانب القصور فيها والخلاصة والتوصيات.
- إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة العربية فيجب أن تحتوي على مستخلص باللغة الإنجليزية، أما إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة الإنجليزية فيجب أن تحتوي على مستخلص باللغة العربية، وبالإضافة للمستخلص باللغة الإنجليزية.

٩- قائمة المحتويات (Table of Contents) .
١٠- قائمة الأشكال (List of Figures) .
١١- قائمة الجداول (List of Tables) .
١٢- قائمة الرموز والاختصارات (List of Symbols and Abbreviations) .



نموذج (١) صفحة الغلاف



حافة الرسالة

المملكة العربية السعودية
وزارة التعـلـيـم
جـامـعـة البـاحـة
كلية ....
قسم ....

تُكتب المعلومات العامة بنوع الخط Traditional Arabic ببنط ١٦+غامق/B ، والمسافة بينه وبين عنوان الرسالة ٤ Enter

اسم الطالب

يُكتب عنوان الرسالة ببنط ٢٤+غامق/B ، والمسافة بين العنوان وما بعده مرتان Enter

عنوان الرسالة

يُكتب اسم الطالب/ الطالبة ببنط ١٤ +غامق/B، والمسافة بين اسم الطالب وما بعده مرتان Enter



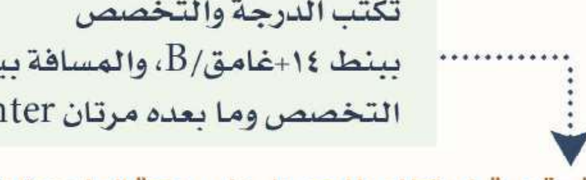
إعداد اسم الطالب/الطالبة

عنوان الرسالة

يُكتب اسم المشرف والتعريف به ببنط ١٤ +غامق/B، والمسافة بين اسم المشرف وما بعده مرتان Enter

إشراف . اسم المشرف
أو أسماء المشرفين

تُكتب الدرجة والتخصص ببنط ١٤+غامق/B، والمسافة بين التخصص وما بعده مرتان Enter



دراسة مقدمة كمتطلب للحصول على درجة الماجستير/الدكتوراه في التخصص

العام الجامعي

يُكتب الفصل الدراسي، وتاريخ طباعة الرسالة ببنط ١٤ +غامق/B

الفصل الدراسي الأول/الثاني
للعام الجامعي التاريخ الهجري/التاريخ الميلادي

المملكة العربية السعودية
وزارة التعـــليـــــم
جـــامـــعـــة البـــاحـــة
عمـــادة الدراســـات العليا



إجازة رسالة علمية في صياغتها النهائية بعد إجراء التعديلات

بيانات الطالب			
الاسم			
الرقم الجامعي			
الكلية			
القسم			
الدرجة العلمية		السنة	

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين ، وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد : فبناء على توصية اللجنة المكونة لمناقشة الرسالة العلمية والمشكلة بقرار مجلس الدراسات العليا برقم (   ) وتاريخ / / ١٤ هـ ، والتي تمت مناقشتـــها بتاريـــخ / / ١٤ هـ بقبول الرسالة بعد إجراء التعديلات المطلوبة ، وحيث تم عمل اللازم ، فـــإن اللجنة توصـــي بإجازة الرسالة في صياغتها النهائية المرفقة .   والله الموفق ،،،،،،

عنوان الرسالة كاملاً	

أعضاء اللجنة			
المشرف على الرسالة			
المشرف المساعد(إن وجد)			
المناقش الداخلي			
المناقش الخارجي			
مصادقة رئيس القسم			

يعبأ النموذج باستخدام الحاسب الآلي ويوضع في كل نسخة من الرسالة على الصفحة المقابلة لصفحة العنوان



المملكة العربية السعودية
وزارة التعـــلـــيـــــم
جـــامـــعـــة البـــاحـــة
كلية ....
قسم ....

تُكتـــب المعلــومـــات العـــامـــة بنوع الخط Traditional Arabic ببنط ١٦+غامق/B ، والمسافة بينه وبين عنـــوان الرسالـــة ٤ Enter



يُكتــــب عنـــوان الرسالـــــة ببنط ٢٤+غامق/B ، والمسافة بين العنوان وما بعده مرتـــان Enter



عنوان الرسالـــة

يُكتب اســــم الطالب/ الطالبـــة ببنط ١٤ +غامق/B، والمسافــة بيــن اسم الطالب وما بعده مرتان Enter



إعـــداد اســـم
الطالب/الطالبة

يُكتب اسم المشرف والتعريف به ببنط ١٤ +غامق/B، والمسافة بين اسم المشرف وما بعده مرتان Enter

إشراف . اسم المشرف
أو أسماء المشرفيـــن

تُكتب الدرجة والتخصص ببنط ١٤+غامق/B، والمسافة بين التخصص وما بعده مرتان Enter

دراسة مقدمة كمتطلب للحصول على درجة الماجستير/الدكتوراه في التخصص

يُكتب الفصل الدراسي، وتاريخ طباعة الرسالة ببنط ١٤ +غامق/B

الفصـــــل الدراســــــي الأول/الثانــــي
للعام الجامعي التاريخ الهجري/التاريخ الميلادي

نموذج (٣) صفحة العنوان باللغة الإنجليزية



Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Albaha University
Faculty of ....
Department of ....



تُكتـب المعلـومـات العـامـة
بنوع الخط Times New Roman
ببنط ١٤+غامق/B ، والمسافة بينه
وبين عنـوان الرسالـة ٤ Enter

يُكتـب عنـوان الرسـالـة
ببنط ٢٠+غامق/B ، والمسافة بين
العنوان وما بعده مرتـان Enter



Title



يُكتب اسـم الطالب/ الطالبـة
ببنط ١٤ +غامق/B، والمسافـة بيـن
اسم الطالب وما بعده مرتان Enter

By
Student's Name

يُكتب اسم المشرف والتعريف به
ببنط ١٤ +غامق/B، والمسافة بين
اسم المشرف وما بعده مرتان Enter

Supervisor
Supervisor's Name

تُكتب الدرجة والتخصص
ببنط ١٤+غامق/B، والمسافة بين
التخصص وما بعده مرتان Enter



A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the
Requirements for the Master/Ph.D. Degree in Subject

يُكتب الفصل الدراسي، وتاريخ طباعة
الرسالة ببنط ١٤ +غامق/B



First/Second Semester
Academic Year Date H. / Date AD.

إقـــــــرار

أقر أنا الطالب/ الطالبة : بأن كتابة هذه الرسالة هو من عملي ، في قسم ....
بكلية ....

وأن هذه الرسالة لم يتم أخذ أي جزء منها بصورة غير صحيحة والتي قد تعد إنتحـالا، وأتعهد رسمياً أنه لم يتم تقديم أي جزء من هذه الرسالة في أي مكان آخر لمنح الدرجة العلمية.

الاســــــم : ....
الرقم الجامعي : ....
التوقيـــــــع : ....
التاريـــــــخ : ....

DECLARATION

I hereby declare that I am the author of this thesis in the department of .... Faculty of .... at Albaha University and that the work of this thesis has been done by myself, and no part has been reproduced illegally which can be considered as plagiarism and that it has not previously been accepted for any other degree.

Name of Student: ....
Enrolment Number: ....
Signature: ....
Date: ....

(٢) المتــن

المتن يُمثل القسم الثاني من تبويب الرسالــة، ويلــي القســم الأول (الأوائــل) مباشــرة . ويشتمل المتن على (٥) محتويات (انظر الصفحة ٤) وكل محتوىً يبدأ بصفحة مستقلة، وهي: (١) المقدمة، (٢) مراجعة الأدبيات ، (٣) منهجية البحث، (٤) النتائج، و (٥) المناقشة والخاتمة. وعند ترقيم صفحات المتن يُبدأ الترقيم من أول صفحة في (فصل المقدمة) إلى آخر رقم في الصفحة الأخيرة من الرسالة، وذلك باستخدام الأرقام التسلسلية (١،٢،٣...).
ومن أهم الجوانب التي ينبغي مراعاتها في متن الرسالة معرفة كيفية توثيق الاستشهاد والاقتباس، وتنسيق قائمة المراجع، وفيما يأتي توضيح لذلك.

٢-١ : توثيق الاستشهاد

- أولاً : النظام المرقم للمراجع

١- في النظام المرقم يتم ترقيم المراجع ترقيما متتاليا بين قوسين في المتــن ، حســب ترتيب ورودها لأول مرة في المتن، بدءاً بالرقم (١)، وان تكرر استعمال مرجع فلا يعطى رقما جديدا وانما يشار اليه بالرقم المرجعي الأصلي المعطى له .

٢- عند الاستشهاد بأكثر من مرجع واحد في موضوع واحــد، اذكــر أرقــام المراجــع بترتيب تصاعدي مع الفصل بينها بالفاصلة أو الشاولة (بدون ترك مسافات بينـها إذا كتبت كرمز دليلي علوي (super script)، وترك مسافات بينها اذا كتبت على السطر). أو إذا كانت الأرقام جزءاً من سلسلة متتالية من المراجع تكتب شرطة بين أول رقــم وآخر رقم اذا كان عددها ثلاثة أو أكثر.

أنظر الأمثلة التالية :

- In the literature (2,5,8) / in the literature(2,5,8)
- Were reported (3-5,10) / were reported(3-5,10)

- ثانياً: نظام الحـــــواشـي

الحـــواشي هي معلومات يضيفها الباحث في هوامش الصفحة، اذا ما أوردها في سياق المتن فانها تقطع تسلسله المنطقي. هذه المعلومات قد تكون استطراداً للموضوع أو تعريفاً بمصادر المعلومات، وأكثر ما تتبع هذه الطريقة في البحوث الشرعية واللغة العربية ونحوها.

استخدام الحواشي

تستخدم الحواشي في الحالات التالية :

١- ذكر المصدر الذي استقى منه الباحث معلومة ما.
٢- الاستطراد في نقاط لا يستوجب الأمر توضيحها فـــي متن الرسالـــة، لما قد يسببه من قطع في تسلسل الأفكار وترابطها، بغير ضرورة.
٣- إحالة القارئ الى موضع آخر من الرسالة سبق أن تناول الباحث فيه نقطة ما تفصيلاً أو الى نقطة سيتناولها المتن بالشرح والتفصيل لاحقاً.
٤- اثبات الحق الأدبي لصاحب المعلومة، اعترافاً بفضله.
٥- الإشارة الى مصادر أخرى غنية بالمعلومات، ينصح القارئ بالرجوع إليها.

موقع الحواشي

تقع الحواشي في ثلاثة أماكن من الرسالة:

١- ذيل الصفحة وتسمّى في هذه الحالة تذييله (footnote)، ويفصل بينها وبين المتن بخط طوله ٣سم يكون بينه وبين صلب الرسالة مسافة واحـدة، وبينـه وبيـن الحاشية مسافة واحدة أيضاً، ويفصل بين سطور الحاشية بمسافة واحـــدة .
٢- بعد نهاية كل فصل وتسمّى "حواشي فصلية (chapter notes)".
٣- بعد نهاية متن الرسالة ، وتسـمّى "حواشـي نهائيـــة (end notes).

ترقيم الحواشي

١- يوضع رقم الحاشية في المتن بعد المعلومة التي يريد الباحث إحالة القارئ الى حاشيتها.

ثالثا: نظام (الاسم/التاريخ) .

وذلك بكتابة اسم المؤلف الأخير (العائلة)، وتاريخ نشر المرجع، وتُوضع بين هلالين، الرسالة بناءً على عدد المؤلفين، ومجموعة من الاعتبارات الأخرى، وذلك وفق أسلوب

الجدول (١) طريقة توثيق المراجع في

نوع التوثيق	التوثيق في بداية الجملة	
	الإحالة الأولى للمرجع في المتن، والسياق يقتضي كتابة التوثيق في بداية الجملة	الإحالة الثانية وما بعدها للمرجع في المتن، والسياق يقتضي كتابة التوثيق في بداية الجملة
١- مرجع لمؤلف واحد	عرَّف الناصر (١٤٣٥)	عرَّف الناصر (١٤٣٥) ....
٢- مرجع لمؤلفين	عرَّف الناصر و الكاظمي (١٤٣٥)	عرَّف الناصر و الكاظمي (١٤٣٥) .....
٣- مرجع لثلاثة مؤلفين، وكذلك المراجع التي لها أربعة أو خمسة مؤلفين توثق في المتن بنفس التنسيق	عرَّف الناصر، الكاظمي والخالدي (١٤٣٥)	عرَّف الناصر وآخرون (١٤٣٥) ....
٤- مرجع لستة مؤلفين فأكثر	عرَّف الناصر وآخرون (١٤٣٥)	عرَّف الناصر وآخرون (١٤٣٥) ....
٥- مرجع لمجموعة كبيرة من المؤلفين (مثل الجامعات، المنظمات... وغير ذلك)	عرفت جمعية علم النفس الأمريكية (١٤٣٥)	عرفت جمعية علم النفس الأمريكية (١٤٣٥) ....
٦- مرجع لا يوجد له تاريخ نشر	عرَّف الناصر (د.ت)	عرَّف الناصر (د.ت) ....
٧- مرجعان أو أكثر لنفس المؤلف/ المؤلفين، ونفس سنة النشر مثال: للمؤلف (الناصر) كتابان نشرا في عام ١٤٣٥، وللتمييز بين هذين الكتابين في متن الرسالة، و قائمة المراجع تُستخدم الحروف الألفبائية (أ، ب،.. إلخ)، وتُوضع بعد سنة النشر، مسبوقة بفاصلة (،)	عرَّف الناصر (١٤٣٥، أ) .... عرَّف الناصر (١٤٣٥، ب) .... عرَّف الناصر (١٤٣٥، أ،ب)	عرَّف الناصر (١٤٣٥، أ) .... عرَّف الناصر (١٤٣٥، ب) .... عرَّف الناصر (١٤٣٥، أ،ب) ....

مثال: (الناصر، ١٤٣٥). وفي الجدول (١) تُوضيح لطريقة توثيق المراجع في متن جمعية علم النفس الأمريكية.

متن الرسالة بنظام (الاسم/التاريخ)

التوثيق في نهاية الجملة	
الإحالة الأولى للمرجع في المتن، والسياق يقتضي كتابة التوثيق في نهاية الجملة	الإحالة الثانية وما بعدها للمرجع في المتن والسياق يقتضي كتابة التوثيق في بداية الجملة
.... (الناصر ١٤٣٥).	.... (الناصر ١٤٣٥).
.... (الناصر و الكاظمي ١٤٣٥).	.... (الناصر و الكاظمي ١٤٣٥).
.... (الناصر، الكاظمي والخالدي ١٤٣٥).	.... (الناصر وآخرون، ١٤٣٥).
.... (الناصر وآخرون، ١٤٣٥).	.... (الناصر وآخرون، ١٤٣٥).
.... (جمعية علم النفس الأمريكية ١٤٣٥) .	.... (جمعية علم النفس الأمريكية ١٤٣٥) .
.... (الناصر، د. ت).	.... (الناصر، د. ت).
.... (الناصر، ١٤٣٥، أ). .... (الناصر، ١٤٣٥، ب). .... (الناصر، ١٤٣٥، أ،ب).	.... (الناصر، ١٤٣٥، أ). .... (الناصر، ١٤٣٥، ب). .... (الناصر، ١٤٣٥، أ،ب).

٢-٢ : الاقتباس

الاقتباس في متن الرسالة على نوعين :

١- الاقتباس غير الحرفي : وذلك بإعادة صياغة الأفكار المقتبسة من المرجع/المراجع أو تلخيصها، وفي هذه الحالة يجب الإشارة إلى اسم المؤلف وسنة النشر .

- مثال: (الناصر، ١٤٣٥)- دون استخدام لعلامتي التنصيص، أو الإحالة إلى رقم الصفحة.

٢- الاقتباس الحرفي : وذلك بنقل الأفكار المقتبسة حرفياً من المرجع/المراجع دون إعادة صياغة لها. وفي هذه الحالة يجب الإحالة بدقة إلى رقم صفحة/صفحات المرجع الذي تمَّ الاقتباس منه/منها حرفياً، أو رقم الفقرة عند عدم توفر رقم للصفحة .

وللاقتباس الحرفي في متن الرسالة طريقتان، واللتان تعتمدان على العدد الإجمالي للكلمات المقتبسة:

أ- إذا كان عدد الكلمات المُقتبسة حرفياً من مرجع آخر ٤٠ كلمة فأقل، ففي هذه الحالة فإن هذا الاقتباس يتم تضمينه في سياق الكتابة مع وضع الجملة المقتبسة بين علامتي تنصيص "..." متبوعة برقم الصفحة، أو رقم الفقرة عند عدم وجود رقم للصفحة كمواقع الإنترنت. وتكتب بين هلالين (ص، ××)، أو (فقرة ، ××) في آخر الجملة/الجُمل المقتبسة، وكذلك الإحالة إلى اسم المؤلف وسنة النشر سواء قبل الاقتباس أو بعده وفقاً للسياق اللغوي .

ب- إذا كان عدد الكلمات المقتبسة حرفياً من مرجع آخر أكثر من ٤٠ كلمة ، ففي هذه الحالة فإن هذا الاقتباس لا يتم تضمينه في سياق الكتابة ، وإنما فصله في بداية سطر جديد، مع ترك مسافة بادئة TAB لكامل الجُمل المقتبسة ، ولا تُوضع الجُمل المقتبسة بين علامتي تنصيص "..." . وأخيراً، تُختم الجُمل المقتبسة بنقطة (.) وبعدها يتم إدراج رقم الصفحة بين هلالين في آخر الجملة المقتبسة (ص، ××)، أو (فقرة، ××)، وكذلك الإحالة إلى اسم المؤلف وسنة النشر بين هلالين سواء قبل الجُمل المقتبسة، أو بعدها وفقا للسياق اللغوي.

٢ –٣ : تنسيق قائمة المراجع

تتعدد مصادر المعلومات التي يُمكن استخدامها والرجوع إليها، ولقد أُقتصر في هذا الدليل على توضيح تنسيق أكثر هذه المصادر شيوعاً واستخداماً، والمتمثلة في: (١) الكُتب، (٢) الدوريات ، (٣) الرسائل العلمية ، (٤) وقائع المؤتمرات والندوات ، (٥) مواقع الإنترنت .

وفي الجدول (٢) تُوضيح لطريقة تنسيق وإخراج قائمة المراجع بناء على هذه المصادر الخمسة.

نوع المصدر	طريقة التنسيق	مثال توضيحي
١- الكتب المنشورة ورقياً	اسم المؤلف/المؤلفين للكتاب. (سنة النشر). عنوان الكتاب بخط مائل (رقم الطبعة إن وجد بين هلالين). مكان النشر: الناشر. Author(s) of book, use & for multiple authors. (Year of publication). Title of book-italicised (edition). Place of publication: Publisher.	باظة، آمال عبدالسميع. (٢٠٠٨). الشخصية والاضطرابات السلوكية والوجدانية (ط٢). القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية.
٢-الدوريات المنشورة ورقياً	اسم المؤلف/المؤلفين للمقالة . (سنة النشر). عنوان المقالة في الدورية. اسم الدورية ، رقم المجلد (رقم العدد بين هلالين)، رقم الصفحة /الصفحات للمقالة. Author(s) of journal article, use & for multiple authors. (Year of publication). Title of journal article. Journal name – italicised, Volume-italicised (Issue or number), Page number(s).	الشعراوي، علاء محمود. (٢٠٠١). فاعلية التعلم التعاوني في خفض مستوى الخجل لدى تلاميذ الصف السادس من مرحلة التعليم الأساسي. مجلة البحوث النفسية والتربوية، (١)، ٩٦-١٢٧.
٣- الرسائل العلمية غير المنشورة	اسم المؤلف لأطروحة الدكتوراه أو رسالة الماجستير. (سنة النشر). عنوان الأطروحة أو الرسالة بخط مائل (كتابة عبارة أطروحة دكتوراه غير منشورة/ أو رسالة ماجستير غير منشورة بين هلالين). اسم الجامعة أو الكلية، المدينة، الدولة. uthor. (Year of preparation of thesis). Title of thesis-italicised (Unpublished doctoral dissertation or master's thesis). Institution, Location.	المشيخي، غالب محمد. (٢٠٠٩). قلق المستقبل وعلاقته بكل من فاعلية الذات ومستوى الطموح لدى عينة من طلاب جامعة الطائف (أطروحة دكتوراه غير منشورة). كلية التربية - جامعة أم القرى - مكة المكرمة - المملكة العربية السعودية .
٤- وقائع المؤتمرات والندوات المنشورة ورقياً	اسم المؤلف/المؤلفين للمقال. (سنة النشر). عنوان المقال في المؤتمر. كتابة عبارة "وقائع" متبوعة بعنوان المؤتمر بخط مائل، مكان انعقاد المؤتمر بخط مائل، رقم المجلد بخط مائل، رقم الصفحة/الصفحات للمقالة Author(s) of paper, use & for multiple authors. (Year of conference). Title of paper. Proceedings of the conference title-italicised, Location-italicised, Volume-italicised, Page number(s).	العطار، سهير عادل. (٢٠٠٠). جرائم عنف الآباء ضد الأبناء "تحليل سوسيولوجي". وقائع المؤتمر العلمي السنوي لجامعة عين شمس، "معًا من أجل مستقبل أفضل لأطفالنا"، معهد الدراسات العليا للطفولة ١٥٠-٢٠٠.
٥- مواقع الإنترنت	اسم المؤلف/المؤلفين للمقال. (سنة النشر). عنوان المقال/ البحث في موقع الإنترنت. كتابة عبارة "استرجعت من" متبوعة بالرابط الإلكتروني لموقع الإنترنت ...//:http	جامعة الباحة. (٢٠١٥). الخطة الاستراتيجية لجامعة الباحة. استرجعت من http://portal.bu.edu.sa/1387 Author(s) of page – person or organisation, use & for multiple authors. (Year page created or revised). Title of page. Retrieved from web address- http://...

(٣) اللواحق

اللواحق تُمثل القسم الثالث من تبويب الرسالة، وتبدأ بصفحة مستقلــة ، وتتضمن اللواحق ملاحق الرسالة، والتي تشتمل على البيانات والجداول والرسوم التوضيحية وإستمارات الاستقصاء ... وغير ذلك ، التي يرى الباحث عدم أهمية إدراجها في متن الرسالة ، و يكون ترقيم صفحات اللواحق تتبع الترقيم التسلسلي لصفحات المتن. ويجب ان ترتب في الرسالة حسب ورودها في المتن.

ثانياً : التنسيق الفني للرسالة العلمية

يتم تنسق الرسالة العلمية من الناحية الفنية باتباع ما هو موضح في الجدول (٣) التالي :

الجدول (٣) التنسيق الفني للرسالة العلمية

المحتوى	الرسائل العلمية المكتوبة باللغة العربية	الرسائل العلمية المكتوبة باللغة الإنجليزية
١- لغة الرسالة		
٢- هوامش الصفحــات	هوامش الصفحات لكامل محتويات الرسالـة تكــون (٢,٥٤ سم) لأعلـى وأسفـل الصفحـة و(٣ سم) للجهة اليمنى للصفحة، و (٢,٠٨ سم) للجهة اليسرى للصفحة.	هوامش الصفحات لكامل محتويات الرسالة تكون (٢,٥٤ سم) لأعلى وأسفل الصفحة و (٢,٠٨ سم) للجهة اليمنى للصفحة، و (٣ سم) للجهة اليسرى للصفحة.
٣- نوع الخط	نوع الخط لجميع محتويات الرسالة هو: **Traditional Arabic**	نوع الخط لجميع محتويات الرسالة هو: **Times New Roman**
٤- حجم الخط	حجم الخط لجميع محتويات الرســالـة هو بنط ١٤ للغة العربية، وإذا كانت العبارة /العبارات مكتوبــة باللغــة الإنجليزيــة فيستخــدم بنـــط ١٤	
٥- نمط الخط	نمط الخط لكافة محتويات الرسالة يجــب أن يكون عاديا ؛ ويستثـنى مــن ذلــك العناوين الرئيسة والفرعية في متن الرسالــة ، وعناويـن الجداول، والأشكال، والملاحق فيكون نمطها غامقا.	

المحتوى	الرسائل العلمية المكتوبة باللغة العربية	الرسائل العلمية المكتوبة باللغة الإنجليزية
٦- محاذاة النص	استخدامُ نمط "ضبط" لتسوية محاذاة محتويات الرسالة من الجهة اليمنى واليسرى.	استخدامُ نمط "ضبط" لتسوية محاذاة محتويات الرسالة من الجهة اليمنى واليسرى.
٧- المسافة بين الأسطر	المسافة بين الأسطر لكامل الرسالة يجب أن تكون سطر وربع (١,٢٥). يُستثنى من ذلك محتويات الجداول، والأشكال، والملاحق فيمكن استخدام تباعد أسطر مفرد أو متعدد أو غير ذلك وفق الحاجة.	المسافة بين الأسطر لكامل الرسالة يجب أن تكون مزدوجة (٢). يُستثنى من ذلك محتويات الجداول، والأشكال، والملاحق فيمكن استخدام تباعد أسطر مفرد أو متعدد أو غير ذلك وفق الحاجة.
٨- أرقام الصفحات	يُوضع رقم الصفحة في أسفل الصفحة في المنتصف. ولا يُكتب الرقم بين هلالين أو شرطتين، وإنما يكون مجردا، مثال: ١، ٢، ٣	يُوضع رقم الصفحة في أسفل الصفحة في المنتصف. ولا يُكتب الرقم بين هلالين أو شرطتين، وإنما يكون مجردا، مثال: ١، ٢، ٣
٩- المسافة في بداية الفقرة	تُتركُ مسافة بادئة في بداية كل فقرة جديدة في متن الرسالة بمقدار (٠,٦٣ سم). ولا تترك مسافة بادئة في (١) مستخلص الرسالة و(٢) قبل العناوين الرئيسة والفرعية، و (٣) قبل عناوين الجداول والأشكال التوضيحية.	تُتركُ مسافة بادئة في بداية كل فقرة جديدة في متن الرسالة بمقدار (٠,٦٣ سم). ولا تترك مسافة بادئة في (١) مستخلص الرسالة و(٢) قبل العناوين الرئيسة والفرعية، و (٣) قبل عناوين الجداول والأشكال التوضيحية.
١٠- حجم الورق والطباعة	حجم الورق للرسالة كاملة A4، وتطبع الرسالة على وجه واحد.	حجم الورق للرسالة كاملة A4، وتطبع الرسالة على وجه واحد.



لجنة إعداد الدليل

الدكتور مرعي بن علي العمري

الدكتور أحمد حسن أحمد الفقيه

الدكتور منصور بن معاضه العمري

الدكتور سامي بن عبد اللطيف زين

الدكتور فيصل عثمان دالي

الإشراف العام

عميد الدراسات العليا



مراجع الدليل

Ary, D., Jacobs, L. C., Sorensen, C., & Razavieh, A. (2010). Introduction to research in education (8th ed.): Cengage Learning.

Dawson, C. (2002). Practical research methods: A user-friendly guide to mastering research techniques and projects. Oxford: How to Books.

Fraenkel, J. R., & Wallen, N. E. (2009). How to design and evaluate research in education (7th ed.). New York, NY: McGraw-Hill.

Henn, M., Weinstein, M., & Foard, N. (2006). A short introduction to social research. London: SAGE Publications.

Kumar, R. (2011). Research methodology: A step-by-step guide for beginners (3rd ed.): SAGE Publications.

Lodico, M. G., Spaulding, D. T., & Voegtle, K. H. (2010). Methods in educational research: From theory to practice (2nd ed.). San Francisco, CA: Jossey-Bass.



تليجرام

هنا

سور الأزبكية




جامعة
الباحة
١٤٢٧هـ
٢٠٠٦
ALBAHA UNIVERSITY
جامعة الباحة
عمادة الدراسات العليا